

APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Dainų progimnazijos apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Apskaitininką į darbą priima ir atleidžia iš darbo progimnazijos direktorius.
4. Apskaitininkas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti aukštesnįjį išsilavinimą.
6. Žinoti ir darbe vadovautis: Lietuvos Respublikos įstatymais; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais; Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, progimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis; progimnazijos apskaitos politika; darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos instrukcijų reikalavimais; šiuo pareigybės aprašymu.
7. Gerai mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, dirbti kompiuterinėmis programomis, naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.

III SKYRIUS APSKAITININKO FUNKCIJOS

8. Apskaitininkas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. tvarko audiovizualinio meno studijos „Naujųjų medijų mokykla“ dokumentus;
 - 8.2. tvarko abonementinį maitinimą, derina su klasių vadovais mokinių lankomumą;
 - 8.3. tvarko PUG dokumentus, bendrauja su PUG mokytojais dėl mokinių lankomumo;
 - 8.4. skenuoja PVM sąskaitas faktūras, kitus dokumentus ir perduoda Šiaulių apskaitos centrui;
 - 8.5. bendradarbiauja su Šiaulių apskaitos centru;
 - 8.6. tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus informina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
 - 8.7. veda maisto produktų apskaitą;
 - 8.8. laiku bei teisingai suveda iš PVM sąskaitų faktūrų duomenis į kompiuterinę programą „Progra“, nurašo ir pateikia kitos dienos produktų likučius valgyklos vedėjui, laiku duomenis perduoda Šiaulių apskaitos centrui;
 - 8.9. vykdo paskesniąją finansų kontrolę (kasinių likučių atitiktis sąmatoms, PVM sąskaitų apmokėjimo ir bankinių pavedimų priežiūra);
 - 8.10. užtikrina, kad pinigines lėšas būtų priimamos ir išduodamos tik tinkamai informant tokias operacijas;
 - 8.11. atlieka kontrolinį kasoje esančių lėšų perskaičiavimą;
 - 8.12. išrašo ir pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus;
 - 8.13. įneša pinigines lėšas į progimnazijos sąskaitas bankuose;

- 8.14. pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;
- 8.15. parengia kasos ataskaitą, užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą;
- 8.16. tvarko elektroninio mokinio pažymėjimo apskaitą;
9. tikrina, ar pateikti apskaitos dokumentai užpildyti teisingai;
10. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
11. nutraukus darbo santykius, progimnazijai perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įformina atskiru aktu;
12. nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO APSKAITININKO TEISĖS

13. Apskaitininkas turi teisę:
- 13.1. gavus progimnazijos direktoriaus nurodymą, atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus.
- 13.2. į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas;
- 13.3. į kvalifikacijos kėlimą;
- 13.4. į tikslią informaciją, reikalingą darbui atlikti;
- 13.5. teikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO APSKAITININKO ATSAKOMYBĖ

14. Apskaitininkas atsako:
- 14.1. už emociškai saugią mokymo(si) aplinką progimnazijoje ir reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą, patvirtintą Šiaulių Dainų progimnazijos direktoriaus Šiaulių Dainų progimnazijos direktoriaus 2019 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. V-292 „Dėl Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- 14.2. už savo pareigybės aprašymo, Šiaulių Dainų progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės, įsakymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų vykdymą;
- 14.3. už reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą arba padarius drausminius, materialinius, finansinius pažeidimus taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė.
-